

附件十

海洋科技專案計畫會計科目編列與執行原則

一、研究發展人員之人事費

補助科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
研發人員之人事費	<p>1. 所稱研究發展人員薪資係指參與本計畫之專案團隊人員於計畫核准執行期間內發生之薪資。</p> <p>2. 可列入計畫之薪資包含：</p> <p>— 本（底）薪</p> <p>— 主管加給</p> <p>— 職務加給</p> <p>— 專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目</p> <p>3. 所稱本（底）薪、主管加給、職務加給、專業津貼或其他相類似之固定貨幣給付項目需符合下列一般原則：</p> <p>— 執行單位訂有一定之計算標準及薪給制度</p> <p>— 每月定時、定額發放</p> <p>— 能提供完整工時記錄</p> <p>— 不含非固定薪資、津貼、除計畫可認列年終獎金以外之各種獎金、資遣費、滿期金、免稅伙食費及執行單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。</p> <p>4. 研發人員之人事費編列請依計畫主持人、研究員級、副研究員級、助理研究員級、研究助理級核實編列，各級研究員平均年酬勞編列上限原則如下（有關職級分類請參考註一），超出者應提出薪資證明文件：</p> <p>— 計畫主持人：1,500千元/年</p> <p>— 研究員級：1,250千元/年</p> <p>— 副研究員級：1,000千元/年</p> <p>— 助理研究員級：750千元/年</p> <p>— 研究助理級：500千元/年</p> <p>5. 計畫預算按不同職級人員預計投入人月數及平均月薪編列。所稱投入人月，應依預計投入之工</p>	<p>1. 所列報人員應為執行單位聘雇人員(含研發替代役第3階段研發人員，不含派遣人力)且與本計畫原編列名單相符，如有人員更替及待聘人員之聘用，應於執行工作報告內報備，並經核備同意，如為專案計畫主持人變更應經核准。</p> <p>2. 新增或異動人員其學經歷背景與擔任本研究計畫工作(以下簡稱專案計畫)無不合理情形。</p> <p>3. 參與專案之人員，應提供工時紀錄及研發紀錄簿。</p> <p>4. 執行單位所提供之工時紀錄經核對其內部記錄，無不合理情形。</p> <p>5. 可認列之薪資項目包含本薪、主管加給、職務加給、專業津貼(或相類似之定時、定額貨幣給付項目)及年終獎金，但不含非固定薪資、津貼、除計畫可認列年終獎金以外之各種獎金、資遣費、滿期金、免稅伙食費及執行單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。</p> <p>6. 所列報之薪資應與薪資清冊所載金額核算相符，並依投入專案計畫工時之比例計算。薪資清冊之當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。</p> <p>7. 年終獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於</p>	<p>1. 薪資結構、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。</p> <p>2. 薪資清冊。</p> <p>3. 工時紀錄。</p> <p>4. 銀行轉帳紀錄或印領清冊及資金流佐證等足以證明支付金額之憑證。</p> <p>5. 薪資扣繳憑單。</p> <p>6. 扣繳稅額繳款書。</p> <p>7. 執行單位差勤紀錄。</p> <p>8. 新進或異動人員之學經歷資料。</p> <p>9. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p> <p>註：年度會計查核時，視當年公司狀況提供規定之部分憑證即可。</p>

補助 科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>作時數按比例編列。</p> <p>6.人事費編列以占計畫總經費之50%為上限；待聘人員以不超過總研發人數之30%為原則。</p> <p>7.配合款須大於補助款。</p>	<p>實發數，並不得超過 2 個月月薪，且應依投入專案計畫工時之比例計算。</p> <p>8. 所列報之薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</p> <p>9. 非經變更同意，各年度投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。</p>	

二、消耗性器材及原材料費

補助科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
消耗性器材及原材料費	<p>1. 所稱消耗性器材及原材料費係指計畫核准執行期間內專為執行開發計畫所發生之消耗性器材及原材料費，含委外加工費。惟不含模具、治具、夾具等列入固定資產之設備及辦公所需事務性耗材。</p> <p>2. 應依計畫所需之項目、數量、單位、金額編列，金額大或數量多者應逐項編列，較細微者可合併編列為其他項並註明（請至少詳列材料費中70%之項目）。</p> <p>3. 消耗性器材及原材料費以占計畫總經費之25%為上限。</p> <p>4. 配合款須大於補助款。</p> <p>5. 本會計科目之編列不含營業稅。</p>	<p>1. 為專案計畫採購消耗性器材及原材料之請(採)購、報支、應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用(請購單應加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；其計價方法應與執行單位內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與支用單據如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表並與支用單據核算相符(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>2. 自共通性消耗性器材及原材料領料於專案作業時，領用程序應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用(領料單應加蓋計畫主持人專章)，其計價方法與執行單位內部列帳方式一致。所列報之消耗器材及原材料之項目、金額應與支用單據如領料單、原物料進、耗、存資料核算相符。</p> <p>3. 各年度可認列之消耗性器材及原材料費其單據日期應在各年度執行期間內，單據日期之確定依下列方式處理：領料者依領料日期；國內購買者依統一發票日期；國外購買者依進口報單之進口日期(無進口報單之支出依據 invoice 日期)。</p> <p>4. 所領用或消耗之消耗性器材及原材料費因產生之研發樣品、產製品或下腳料於計畫核准執行期間內出售或提供試用所產生之收入，應自專案之消耗性器材及原材料費中扣除。</p> <p>5. 供專案計畫研究或試驗之各項原</p>	<p>1. 為專案計畫採購者應提供：</p> <p>(1) 請購單或費用申請、核銷單及付款憑證，(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」)、明細帳。</p> <p>(4) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>(5) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>(6) 若為分攤，應附分攤表。</p> <p>2. 自共通性器材及原材料領料應提供：</p> <p>(1) 領料單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(2) 原物料進、耗、存資料、費用分攤表或費用計算表。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」)、明細帳。</p> <p>(4) 若為分攤，應附分攤表。</p> <p>(5) 查核人員如認為有必要，得要求執行單位提供依據營利事業所</p>

補助科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		<p>料、物料、消耗性器材應具備研究實驗有關紀錄，其未具備有關紀錄或混雜於當年度在製品、製成品成本內者，得不予認定。</p> <p>6. 非經變更同意、執行工作報告核備同意或經技審委員審查同意，各年度所編列之消耗器材及原材料項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原編列數為上限。</p>	<p>得稅核課期間內應保存之原始採購憑證。</p> <p>3. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>

三、技術移轉與委託研究費

補助科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
技術移轉費	1. 所稱技術移轉費係指專為執行開發計畫，經由合作、授權指導(設計、訓練、諮詢、研究)等方式(數位內容案可含原創題材授權)取得之技術所需支付且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(不包括生產階段技術報酬金之支付及設備與軟體之採購)。	<p>1. 技術移轉費用之列支，其憑證應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。</p> <p>2. 非經變更同意，所列報之技術移轉費項目及技術移轉對象應與計畫書所編列項目相符。</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。</p> <p>2. 技術移轉契約書。</p> <p>3. 統一發票、收據、INVOICE 或 RECEIPT(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」、明細帳。</p>

補助科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>2.其編列應述明提供者、內容、經費(應說明所估算之期間,例如授權 3 年,費用1,000千元)及來源者背景資料,並需提供契約、草約或備忘錄。</p> <p>3.契約以外幣計價者,應提供外幣換算台幣之估算基礎,及當時實際查得之匯率表,以為審查之依據。</p> <p>4.技術移轉費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額(不含可扣抵之營業稅),且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</p> <p>5.技術移轉與委託研究費以占計畫總經費之40%為上限。</p> <p>6.配合款須大於補助款。</p> <p>7.本會計科目之編列不含營業稅。</p>	<p>3.技術移轉費各年度認列金額不得超出各該年度取得之憑證金額及實際付款之金額(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額),並應扣除非計畫執行開發期間所應分攤之費用,且不得超出各該項目計畫年度所編列之預算數(憑證日期之規定請見第4點之說明;付款期限請見第5點之說明;扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第6點說明;預算限制則請見第7點說明)。</p> <p>4.各年度技術移轉費之憑證日期(含發票、收據、INVOICE 日期)應在各該年度起迄期間內。列報費用之傳票日期應在計畫所核定執行開發期間內。</p> <p>5.付款期限: (1)非結案年度:非結案年度之款項,其匯款日期或轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內,並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。 (2)結案年度:結案年度所編列之款項至遲應於計畫核定開發期間結束日起算1個月內完成付款(計畫開發期間結束日當日不計入1個月的期限),並於結案帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。(即結案年度之匯款日期或轉帳日期或票據之到期日可在計畫執行期間後,但需於計畫開發期間結束日起算1個月內舉證該付款支票兌現或匯款或轉帳完成,但發票、收據、INVOICE 日期仍應在該年度計畫期間內,並列入結案月份之月報表中報支)。</p> <p>6.經由合作、指導(設計、訓練、諮詢、研究)等提供技術資料或勞務方式移轉技術者,技術移</p>	<p>5.付款憑證,水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之憑證。</p> <p>6.涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7.若為分攤,應附分攤表。</p> <p>8.支付技術移轉費代扣稅額之扣繳稅額繳款書。</p> <p>9.變更申請及核准文件。</p> <p>10.海委會補助專案計畫技術移轉廠商合作聲明書或於技術移轉契約書中明載相當之內容。</p> <p>註:年度會計查核時,視當年公司狀況提供規定之部分憑證即可。</p>

補助科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		<p>轉契約約定執行期間超出專案計畫核准執行開發期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。由技術提供者採授權方式移轉技術者，其授權期間超出專案計畫核准執行開發期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p> <p>7. 各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(契約以外幣計價者，各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價)。</p> <p>8. 技術移轉費應以貨幣為交易單位，所列報之技術移轉費金額應與契約、支用單據、分攤紀錄等相符，並應直接支付計畫所核准之對象(其亦應為技術移轉契約之簽約對象及發票或收據之開立者)，並且取得支付證明，不得透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理。</p>	
技術委託研究費 委託研究費	<p>1. 所稱委託研究費係指專為執行開發計畫委託外界機構、單位專案研究之費用且應由專案計畫核准執行期間內應負擔之費用(委託研究項目不包括設備與軟體之採購)</p> <p>2. 其編列應述明委託研究之內容、經費及受委託者背景資料，並需提供契約、草約或備忘錄。</p> <p>3. 申請專案執行單位擬對外委託研究之項目，所編列之經費視計畫需要可編列受委託單位所需收費之項目(包含人事費、差旅費、材料費、維護費、設備使用費、業務費及管理費)。</p>	<p>1. 委託研究費用之列支，其憑證應依執行單位授權規定經適當之核准，並經計畫主持人確認為專案之費用(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。</p> <p>2. 非經變更同意，所列報之委託研究項目及委託研究對象應與計畫書所列相符。</p> <p>3. 委託研究費各年度認列金額不得超出各該年度取得之憑證金額及實際付款之金額(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)，並應扣除非計畫執行開發期間所應分攤之費用，且不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(憑證日期之規定請見第</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。</p> <p>2. 委託研究契約書。</p> <p>3. 統一發票、收據、INVOICE 或 RECEIPT(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」、明細帳。</p> <p>5. 付款憑證，水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據或其他足以證明支付金額之憑證。</p> <p>6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7. 若為分攤，應附分攤表。</p>

補助科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>4. 委託研究費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額(不含可扣抵之營業稅), 且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</p> <p>5. 技術移轉與委託研究費以占計畫總經費之40%為上限。</p> <p>6. 配合款須大於補助款。</p> <p>7. 本會計科目之編列不含營業稅。</p>	<p>4點之說明; 付款期限請見第5點之說明; 扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第6點說明; 預算限制則請見第7點說明)。</p> <p>4. 各年度委託研究費之憑證日期(含發票、收據、INVOICE 日期)應在各該年度起迄期間內。列報費用之傳票日期應在計畫所核定執行開發期間內。</p> <p>5. 付款期限:</p> <p>(1) 非結案年度: 非結案年度之款項, 其匯款日期或轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內, 並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。</p> <p>(2) 結案年度: 結案年度所編列之款項至遲應於計畫核定開發期間結束日起算1個月內完成付款(計畫開發期間結束日當日不計入1個月的期限), 並於結案帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。(即結案年度之匯款日期或轉帳日期或票據之到期日可在計畫執行期間後, 但需於計畫開發期間結束日起算1個月內舉證該付款支票兌現或匯款或轉帳完成, 但發票、收據、INVOICE 日期仍應在該年度計畫期間內, 並列入結案月份之月報表中報支)。</p> <p>6. 委託研究契約約定執行期間超出專案計畫核准執行期間, 應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p> <p>7. 各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(契約以外幣計價者, 各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價)。</p> <p>8. 委託研究費應以貨幣為交易</p>	<p>8. 支付委託研究費代扣稅額之扣繳稅額繳款書。</p> <p>9. 變更申請及核准文件。</p> <p>10. 若委託研究簽訂契約內容中明訂「受試者相關費用」由廠商直接支付受測病人者, 經費查核時應備妥下列文件:</p> <p>(1) 查核受試同意書, 以確定受試驗者之姓名。受試同意書 (Informed Consent) 指由試驗主持人於試驗執行前向受試驗者或法定代理人述明研究狀況、試驗目的、參與試驗可能獲得之效益、可能產生之副作用及危險、目前其他可能的療法、與受試驗者的權利和責任後, 由受試驗者簽署自願參加該臨床試驗的證明。受試驗者 (Trial Subject): 指參加臨床試驗者(實驗組或對照組), 包括:(a)參與試驗的健康自願者。(b)與疾病和試驗用藥品臨床使用目的無關的病患。(c)與疾病和試驗用藥品臨床使用目的相關的病患。</p> <p>(2) 查核受試驗者之領款收據、執行單位轉帳付款憑證、扣繳憑單。以確定受試驗者是否有領款。</p> <p>(3) 於接近結案時, 查核個案報告表 (Case Report Form), 以確定受試驗者是否確實參與試驗。個案報告表 (Case Report Form) 指依試驗計畫書用來記錄每位受試驗者在試驗期間資料的表格。</p> <p>11. 海委會補助專案計畫委託研究廠商合作聲明書</p>

補助 科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		單位，所列報之委託研究費金額應與契約、支用單據、分攤紀錄等相符，並應直接支付計畫核准對象(其亦應為委託研究契約之簽約對象及發票或收據之開立者)，並且取得支付證明，不得透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理，惟若進行臨床試驗研究者，得與轉委託單位於契約內容中明訂經費支付方式，並支付給契約約定之對象(例如：執行計畫廠商直接支付轉委託單位之研究費僅包含「主持醫師費」、「臨床護士費用」，另「受試者相關費用」則由廠商直接支付受測病人等。))。	或於委託研究契約書中明載相當之內容。
技術 委託 研究 費 驗 證 費	<p>1. 所稱驗證費係指專為執行開發計畫所需，於計畫核准執行期間所發生之委外測試或驗證費。</p> <p>2. 編列驗證費請註明委外單位、用途及計價方式與預估金額。</p> <p>3. 驗證費各年編列之預算金額即為各該年度應取得之憑證及應付款之金額(不含可扣抵之營業稅)，且非計畫核准執行期間應分攤之費用不得編列為本計畫專案之費用。</p> <p>4. 技術移轉與委託研究費以占計畫總經費之40%為上限。</p> <p>5. 配合款須大於補助款。</p> <p>6. 本會計科目之編列不含營業稅。</p>	<p>1. 委外測試或驗證費之列支，其憑證應依執行單位授權規定經適當之核准，並經計畫主持人確認為專案之費用(請於請購單加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。</p> <p>2. 非經變更同意，所列報之委外測試或驗證項目及所委託之對象應與計畫相符。且應能提供測試報告或驗證報告。</p> <p>3. 委外測試或驗證費各年度認列金額不得超出各該年度取得之憑證金額及實際付款之金額(不含可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額)，並應扣除非計畫期間所應分攤之費用，且不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(憑證日期之規定請見第4點之說明；付款期限請見第5點之說明；扣除非計畫期間所應分攤之費用之規定請見第6點說明；預算限制則請見第7點說明)</p> <p>4. 各年度委外測試或驗證費之憑</p>	<p>1. 請購單或費用申請、核銷單(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。</p> <p>2. 委外測試或驗證契約書、未簽約者應提供執行測試或驗證之單位牌告價目表或經雙方簽字確認之報價單。</p> <p>3. 統一發票、收據、invoice。</p> <p>4. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」、明細帳。</p> <p>5. 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>6. 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>7. 若為分攤，應附分攤表。</p> <p>8. 支付委託測試或驗證費代扣稅額之扣繳稅額繳款書。</p> <p>9. 變更申請及核准文件。</p>

補助 科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		<p>證日期(含發票、收據、INVOICE日期)應在各該年度起迄期間內。列報費用之傳票日期應在計畫所核定執行開發期間內。</p> <p>5.付款期限：</p> <p>(1)非結案年度：非結案年度之款項，其匯款日期或轉帳日期或票據之到期日應在各該年度起迄期間內，並於帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。</p> <p>(2)結案年度：結案年度所編列之款項至遲應於計畫核定開發期間結束日起算1個月內完成付款(計畫開發期間結束日當日不計入1個月的期限)，並於結案帳務查核前舉證該款項已確實付款成功。(即結案年度之匯款日期或轉帳日期或票據之到期日可在計畫執行期間後，但需於計畫開發期間結束日起算1個月內舉證該付款支票兌現或匯款或轉帳完成，但發票、收據、INVOICE 日期仍應在該年度計畫期間內，並列入結案月份之月報表中報支)。</p> <p>6.依據委外測試或驗證契約或其報價單資料，其約定之勞務提供期間超出專案計畫核准執行開發期間，應核減非計畫期間所應分攤之費用。</p> <p>7.各年度所列報之金額應不超出各該項目計畫年度所編列之預算數(契約以外幣計價者，各年度及計畫期間累計所報支之費用應不超出該契約所訂外幣總價)。</p> <p>8.委外測試或驗證費應以貨幣為交易單位，所列報之委外測試或驗證費金額應與契約、支用單據、分攤紀錄等相符，並應直接支付計畫核准對象(其亦應為委</p>	

補助科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		外測試或驗證費契約之簽約或交易對象及發票或收據之開立者)，並且取得支付證明，不可透過關係企業或其他廠商支付或採取債權債務互抵的方式處理。	

四、國內差旅費

補助科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
國內差旅費	<p>1. 所稱差旅費係指專為執行開發計畫需要，於計畫核准執行期間內，派遣本計畫之研發人員(不含顧問及專家)，赴國內技術移轉對象、委外測試或驗證機構、委託研究對象所在地，進行技術移轉、委託研究、驗證，但不包含執行單位與分支機構或工廠間往返、參展或其他非直接與技術移轉、驗證或委託研究相關之差旅費。</p> <p>2. 依出差人數、目的、地</p>	<p>1. 出差人員應為參與本計畫之研發人員(不含顧問及專家)。</p> <p>2. 報支差旅費均應提供差旅費報支單，述明出差人姓名、出差期間、出差地點、出差事由、及各項經費明細，其憑證應依執行單位授權規定經適當之核准，並經計畫主持人確認為專案之費用(請於差旅費報支單加蓋計畫主持人專章)，始得認定為開發費用。</p> <p>3. 出差地點應為技術移轉對象、委外測試或驗證機構或委託研究對象所在地。出差事由應與技術移轉委外測試或驗證、委託研究相關。</p> <p>4. 所列差旅費金額應與支用單據、差旅報告相符，所列費用應與支用單據相符(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額不得報支為本計畫費用)。</p>	<p>1. 執行單位差旅費報銷規定(含執行單位差旅費及私車公用油資補貼報銷規定)。</p> <p>2. 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科專」、明細帳。</p> <p>3. 依據營利事業所得稅查核準則規定及依據執行單位差旅費報銷規定所需之交通工具資費相關憑證(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>4. 住宿費收據或發票(須加蓋計畫主持人專用章)。</p>

補助科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	<p>點、天數及所需旅費(不含旅行平安保險及交際費)計算編列。</p> <p>3. 差旅費之編列應參考執行單位內部之差旅費報銷規定且不得超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>4. 如自行開車之差旅費，得依旅程數編列油資。執行單位訂有私車公用油資補貼規定者，依規定編列。</p> <p>5. 國內差旅費以占計畫總經費之1.5%為上限。</p> <p>4. 配合款須大於補助款。</p> <p>5. 本會計科目之編列不含營業稅。</p>	<p>5. 執行單位訂有私車公用油資補貼規定者，其列報之費用應符合內部規定並與經手人證明相符(依常理出差地點將行經高速公路者，執行單位應提供 eTag 收費明細，以佐證出差地點)。</p> <p>6. 公務車加油費、捷運卡儲值、eTag 儲值費等，需執行單位能證明當次出差專案應分攤之金額，方可報支。</p> <p>7. 差旅費之計算應符合執行單位差旅費報銷規定且應不超過營利事業所得稅查核準則之規定。</p> <p>8. 差旅費之憑證應符合營利事業所得稅查核準則之規定，惟若依營利事業所得稅查核準則之規定可以經手人證明之憑證，但依據執行單位差旅費報銷規定仍應提供其他支用單據者，依公司規定。</p> <p>9. 與計畫無關之額外旅程費用應予扣除。</p> <p>10. 各年度可認列之差旅費其出差日期應在各年度核准執行期間內。</p>	<p>5. 出差地點依常理將行經高速公路者，應提供 eTag 收費明細，以佐證出差地點。</p> <p>6. 若為分攤，應附分攤表。</p> <p>7. 變更申請及核准文件。</p>

五、其他業務費

補助科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
租金	<p>1. 所稱租金係指計畫核准執行期間內專為執行開發計畫，向外界機構、單位以「營業租賃」方式租用各項機械、儀器設備、場地、載運機械設備車輛、船舶等所發生之費用。</p> <p>2. 應依計畫所需之項目、金額編列，並補充計算方式及說明。</p> <p>3. 配合款須大於補助款。</p> <p>4. 本會計科目之編列不含營業稅。</p>	<p>1. 為專案計畫以「營業租賃」方式之請(採)購、報支、應依執行單位內部授權規定經適當之核准並經計畫主持人確認為專案之費用(請購單應加蓋計畫主持人專章，無請購單、採購單、驗收單之支出，請於費用申請或核銷單加蓋計畫主持人專章)；其計價方法應與執行單位內部列帳方式一致。所列報之租用之項目、金額應與支用單據如統一發票或收據相符，若為分攤，應與附分攤表並與支用單據核算相符(可全額或依比例扣抵之營業稅進項稅額</p>	<p>1. 為專案計畫採購者應提供：</p> <p>(1) 請購單或費用申請、核銷單及付款憑證，(須加蓋計畫主持人專用章)、採購單及驗收單。</p> <p>(2) 統一發票、收據、invoice、進口報單(須加蓋計畫主持人專用章)。</p> <p>(3) 內部記帳傳票(傳票之摘要欄或專案欄應依據計畫類別註明「海洋科</p>

補助科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
		<p>不得報支為本計畫費用)，其相關付款憑證經抽查未發現異常情形。</p> <p>2. 各年度可認列之租金其單據日期應在各年度執行期間內。</p> <p>3. 非經變更同意、執行工作報告核備同意或經技審委員審查同意，各年度所編列之租金項目應符合計畫書編列預算項目且數量之列報以計畫原說明為上限。</p>	<p>專」)、明細帳。</p> <p>(4) 付款憑證，如水單、信用狀、匯款單、付款支票影本、銀行對帳單、進口結匯單據、零用金支付清單等足以證明之支付憑證。</p> <p>(5) 涉及外幣支付時應附當時之外幣匯率表。</p> <p>(6) 若為分攤，應附分攤表。</p> <p>2. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p>
勞務委託費	<p>1. 所稱勞務委託係指聘僱臨時人員工資、派遣人力等參與本計畫於計畫核准執行期間內發生之費用。</p> <p>2. 不含非固定薪資、津貼、除計畫可認列年終獎金以外之各種獎金、資遣費、滿期金、免稅伙食費及執行單位相對提列、提撥或負擔之退休金、退職金及勞健保等。</p> <p>3. 人員費用編列請依研究員級、副研究員級、助理研究員級、研究助理級核實編列，各級研究員平均年酬勞編列上限原則如下(有關職級分類請參考註一)，超出者應提出證明文件：</p> <p>(1) 派遣人員：</p> <p>-研究員級：1,250 千元/年</p> <p>-副研究員級：1,000 千元/年</p> <p>-助理研究員級：750 千元/年</p> <p>-研究助理級：500 千元/年</p> <p>(2) 臨時人員：</p> <p>-研究員級：246 千元/年</p> <p>-副研究員級：204 千元/年</p> <p>-助理研究員級：132 千元/年</p> <p>-研究助理級：90 千元/年</p> <p>計畫預算按不同職級人員預計投入人月數及平均月薪編列。所稱投入人月，應依預計投入之工作</p>	<p>1. 參與專案之人員，應提供工時紀錄及研發紀錄簿。</p> <p>2. 執行單位所提供之工時紀錄經核對其內部記錄，無不合理情形。</p> <p>3. 所列報之費用應與成本分析表所載金額核算相符，並依投入專案計畫工時之比例計算。當月實領金額應與銀行轉帳之支付證明相符。</p> <p>4. 人員年終獎金採按月提列方式列報，其提列數應小於或等於實發數，並不得超過 2 個月月薪，且應依投入專案計畫工時之比例計算。</p> <p>5. 所列報之薪資與薪資扣繳憑單相比，其差異應具備合理解釋。</p> <p>6. 非經變更同意，各年度投入總人月數之列報以計畫原編列數為上限。</p>	<p>1. 薪資結構、內部作業流程與人事管理辦法中之書面說明。</p> <p>2. 薪資清冊。</p> <p>3. 工時紀錄。</p> <p>4. 銀行轉帳紀錄或成本分析表及資金流佐證等足以證明支付金額之憑證。</p> <p>5. 薪資扣繳憑單。</p> <p>6. 扣繳稅額繳款書。</p> <p>7. 執行單位差勤紀錄。</p> <p>8. 若為派遣人員，應備妥執行單位與受託單位合約。</p> <p>9. 變更申請及核准文件或執行工作報告核備同意文件。</p> <p>註：年度會計查核時，視當年公司狀況提供規定之部分憑證即可。</p>

補助 科目	編列原則	查 核 準 則	
		應注意事項	應備妥之原始憑證
	時數按比例編列。 4.配合款須大於補助款。		

註一：各級研究員定義

1.研究員級：指具有國內(外)大專教授、專業研究機構研究員及政府機關簡任技正或經政府認定之工程師等身份，或具備下列資格之一者：

- (1) 曾任國內、外大專副教授或相當職務3年以上者。
- (2) 國內、外大學或研究院(所)得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。
- (3) 國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
- (4) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作9年以上者。
- (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作12年以上者。
- (6) 國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作或專業工作達15年以上者。
- (7) 國內、外高中(職)以下畢業，且從事協助研究工作達18年以上者。

2.副研究員級：指具有國內(外)大專副教授、專業研究機構副研究員及政府機關薦任技正或政府認定之副工程師等以上身份，或具備下列資格之一者：

- (1) 曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務3年以上者。
- (2) 國內、外大學或研究院(所)得有博士學位者。
- (3) 國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。
- (4) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作6年以上者。
- (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作9年以上者。
- (6) 國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作或專業工作達12年以上者。

(7) 國內、外高中(職)以下畢業，且從事協助研究工作達 5 年以上者。

3.助理研究員級：指具有國內(外)大專講師、專業研究機構助理研究員政府機關委任技士或政府認定之助理工程師等以上身份，或具備下列資格之一者：

(1) 國內、外大學或研究院(所)有碩士學位者。

(2) 國內、外大學或獨立學院畢業者，曾從事學術研究工作或專業工作3年以上者。

(3) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作6 年以上者。

(4) 國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作或專業工作達9 年以上者。

(5) 國內、外高中(職)以下畢業，且從事協助研究工作達12 年以上者。

4.研究助理員級：指具有國內(外)大專助教、專業研究機構研究助理等身份，或具備下列資格之一者：

(1) 國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位。

(2) 國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達3 年以上者。

(3) 國內、外高中(職)畢業，且從事協助研究工作達6 年以上者。

(4) 國內、外高中(職)以下畢業，且從事協助研究工作達9 年以上者。